



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 24 февраля 2016 г. N 109-п

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации Приволжского муниципального  
района

от 11.07.2017 N 508-п, от 24.10.2017 N 798-п, от 22.02.2019 N 69-п,  
от 05.06.2019 N 257-п, от 06.11.2019 N 562-п), от 17.02.2023 № 93-п

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", [Законом](#) Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", на основании [Устава](#) Приволжского муниципального района, в целях исполнения антикоррупционного законодательства, администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. [Положение](#) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района (приложение 2).

1.3. [Положение](#) о порядке поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при

замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2016 № 108-п "О реализации положений антикоррупционного законодательства", 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (приложение 3).

1.4. **Положение** о порядке поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 4).

1.5. **Положение** о порядке сообщения муниципальным служащим о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района - руководителя аппарата Сизову С.Е.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района".

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Приволжского муниципального района

В.В.ТИХАНОВСКИЙ

**СОСТАВ**  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
при администрации Приволжского муниципального района

**Председатель комиссии:**

Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района - руководитель аппарата.

**Заместитель председателя комиссии:**

Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам.

**Секретарь комиссии:**

Начальник кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района.

**Члены комиссии:**

Начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района;

Начальник МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района (по согласованию).

Государственный гражданский служащий (государственные гражданские служащие) Ивановской области управления Правительства Ивановской области по противодействию коррупции"(по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации Приволжского муниципального района  
от 11.07.2017 N 508-п, от 24.10.2017 N 798-п, от 22.02.2019 N 69-п)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Приволжского муниципального района в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района (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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Приволжского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Приволжского района и сельских поселений Приволжского муниципального района (далее - должности муниципальной службы).

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Приволжского муниципального района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Приволжского муниципального района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Приволжского муниципального района (председатель комиссии), начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения (секретарь комиссии), начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района, муниципальные служащие структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, определяемые Главой Приволжского муниципального района;

б) представитель (представители) профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

в) государственный гражданский служащий (государственные гражданские служащие) Ивановской области управления Правительства Ивановской области по противодействию коррупции.

7. Глава Приволжского муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета Приволжского муниципального района;

б) представителя общественной организации ветеранов.

8. Лица, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Порядка, включаются в состав комиссии по согласованию соответственно с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования, управлением Правительства Ивановской области по противодействию коррупции, общественным советом Приволжского муниципального района, общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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 в администрации Приволжского муниципального района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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.

12. 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, недопустимо.

13. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:**

а) представление Главой Приволжского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей и супруги (супруга);

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

б) поступившее в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района в соответствии с положениями, утвержденными [приложениями 3, 4, 5](#) к настоящему постановлению:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2016 N 108-п "О реализации положений антикоррупционного законодательства", 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы Приволжского муниципального района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Приволжского муниципального района мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Приволжского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальном служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) поступившее в администрацию Приволжского муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) материалы о возможности применения мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, сообщившему в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка).

В таком заседании комиссии может принимать участие прокурор. Председатель комиссии представляет прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

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

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, в администрацию Приволжского муниципального района.

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

Обращение рассматривается отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

19. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района, который осуществляет подготовку мотивированного



заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, должностные лица отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Приволжского муниципального района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения;

б) 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 отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 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.

23. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. 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, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта



14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей, супруги (супруга) являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих несовершеннолетних детей, супруги (супруга) являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Приволжского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Приволжского муниципального района 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 Главе Приволжского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, - сведения о своих расходах, а также расходах своей супруги (супруга) - являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, - сведения о своих расходах, а также расходах своей супруги (супруга) - являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Приволжского муниципального района 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) 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) Главе Приволжского муниципального района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Приволжского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28 - 31, 32, 33 и 35 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе Приволжского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 14](#) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Приволжского муниципального района, решений или поручений Главы Приволжского муниципального района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Приволжского муниципального района.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, для Главы Приволжского муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Приволжского муниципального района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. 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.

42. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Приволжского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

43. Глава Приволжского муниципального района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Приволжского муниципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Приволжского муниципального района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

45. 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.

46. 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.

47. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью председателя комиссии и печатью администрации Приволжского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, 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.

48. 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, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района.

49. В случае рассмотрения вопросов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, аттестационными комиссиями администрации Приволжского муниципального района в их состав в качестве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне включаются лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, а также по решению Главы Приволжского муниципального района - лица, указанные в пункте 7 настоящего

Положения.

50. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Положения, участвуют лица, указанные в [пункте 11](#) настоящего Положения.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний аттестационных комиссий осуществляется отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района.

52. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом особенностей, обусловленных спецификой деятельности администрации Приволжского муниципального района, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В администрации Приволжского муниципального района может быть образовано несколько аттестационных комиссий.

Приложение 3  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 24.02.2016 N 109-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО  
ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ  
И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ПРЕДСТАВЛЯЮТ  
СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ  
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ,  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА  
СВОИХ СУПРУГА (СУПРУГИ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 24.02.2016 N 108-п "О РЕАЛИЗАЦИИ  
ПОЛОЖЕНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА",  
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 МУНИЦИПАЛЬНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ  
В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 22.02.2019 N 69-п)

1. Настоящим Положением определяется порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [перечень](#) должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении

на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2016 N 108-п "О реализации положений антикоррупционного законодательства" (далее - лица), 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

2. Лицо обязано в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обратиться с обращением 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

**Обращение** 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение) оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Поступившее в администрацию Приволжского муниципального района обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба). В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

4. Обращение ставится на учет кадровой службой для подготовки мотивированного заключения, которое направляется председателю комиссии в соответствии с **Положением**, утвержденным приложением 2 к настоящему постановлению.

Приложение  
к Положению

о порядке поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Приволжского



муниципального района от 24.02.2016 N 108-п  
"О реализации положений антикоррупционного  
законодательства", 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 муниципальному управлению этой организацией  
входили в его должностные (служебные) обязанности

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
при администрации Приволжского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ранее замещаемая должность муниципальной службы <1>)

#### Обращение

В соответствии с Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" прошу на заседании комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района  
рассмотреть вопрос о даче мне согласия на замещение должности <2> либо на  
выполнение работы на условиях трудового (гражданско-правового) договора <3>  
в коммерческой или некоммерческой организации <4>.

Функции муниципального управления в отношении организации  
\_\_\_\_\_ входили в должностные  
обязанности по замещаемой мной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

Планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового  
договора) <5>:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

<1> Указываются замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с  
муниципальной службы.

<2> Должностные (служебные) обязанности по замещаемой должности.

<3> Вид договора, предполагаемый срок действия, сумма оплаты по договору.

<4> Наименование, местонахождение, характер деятельности организации.

<5> Заполняется муниципальным служащим, планирующим увольнение.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ  
О ДОХОДАХ, ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО  
ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 22.02.2019 N 69-п)

1. Настоящим Положением определяется порядок поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обратиться с заявлением о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

[Заявление](#) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - обращение) оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Поступившее в администрацию Приволжского муниципального района заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба). В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

4. Заявление ставится на учет кадровой службой для подготовки мотивированного заключения, которое направляется председателю комиссии в соответствии с [Положением](#), утвержденным приложением 2 к настоящему постановлению.

сведения о доходах, имуществе  
и обязательствах имущественного характера  
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
при администрации Приволжского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение)

Заявление

Сообщаю, что при исполнении установленной законодательством Российской Федерации обязанности о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)  
по причине

\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина (ы) непредставления сведений)

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации Приволжского муниципального района  
от 22.02.2019 N 69-п, от 06.11.2019 N 562-п)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальным служащим о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде **уведомления** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Поступившее в администрацию Приволжского муниципального района

уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба). В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

4. Уведомление регистрируется отделом кадровой работы и общего обеспечения в **Журнале** регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Положению), в день представления (поступления) Уведомления.

5. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему (работнику) на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6. Отдел кадровой работы и общего обеспечения рассматривает уведомление, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и представляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района (далее - комиссия).

7. Рассмотрение и проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией в соответствии с **Положением**, утвержденным приложением 2 к настоящему постановлению.

Приложение  
к Положению  
о порядке сообщения муниципальным служащим  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
при администрации Приволжского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к положению  
о порядке сообщения муниципальным служащим  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 06.11.2019 N 562-п)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений представителя нанимателя  
(работодателя) о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных (служебных) обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_ листах.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО  
В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОЛЖНОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ  
В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) 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 ОБЯЗАННОСТИ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ  
ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 05.06.2019 N 257-п)

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации Приволжского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Приволжского муниципального района (далее - гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение).

2. **Обращение** оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Гражданин подает обращение лично в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее - кадровая служба) или путем направления обращения в администрацию Приволжского муниципального района заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, улица Революционная, дом 63.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее - журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.



В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в кадровую службу.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в кадровой службе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в кадровую службу, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника кадровой службы, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник кадровой службы, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается кадровой службой секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации Приволжского муниципального района, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к Положению  
о порядке подачи обращения гражданина,  
замещавшего в Администрации Приволжского  
муниципального района должность муниципальной  
службы, включенную в перечень должностей,  
установленный муниципальным правовым актом  
Администрации Приволжского муниципального района,  
о даче согласия на замещение на условиях  
трудового договора должности в организации  
и (или) 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 обязанности,  
до истечения двух лет после увольнения  
с муниципальной службы

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, ранее замещаемая должность муниципальной службы)

#### ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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)

Я в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. замещал должность муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района

(указывается наименование должности(ей) муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района, замещаемой(ых) в течение последних 2 лет до дня увольнения с муниципальной службы, с указанием структурного(ых) подразделения(й) и наименования исполнительного(ых) органа(ов) администрации Приволжского муниципального района)

(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы администрации Приволжского муниципального района) в том числе функции муниципального управления в отношении организации

(указывается наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, перечисляются функции государственного управления в отношении указанной организации)

В связи с вышеизложенным и в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района на замещение на условиях трудового договора, заключаемого на

\_\_\_\_\_ (указывается срок действия трудового договора)

В организации: \_\_\_\_\_ (указывается наименование организации) должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности с указанием структурного подразделения) В мои должностные обязанности будет входить:

\_\_\_\_\_ или выполнение в организации:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации) работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей (нужное подчеркнуть)

на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),  
(нужное подчеркнуть)  
заключаемого (заключаемых) на  
(нужное подчеркнуть)

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

по:

(перечисляются работы (услуги), выполняемые в организации (оказываемые  
организации) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых  
договоров))

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать  
на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при  
администрации Приволжского муниципального района.

К обращению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются документы (копии документов), имеющие отношение к обращению)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина,  
обратившегося с обращением)

#### РАСПИСКА

Обращение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о даче согласия на замещение на  
условиях трудового договора должности в организации и (или) 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) зарегистрировано в журнале учета  
обращений "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
ответственного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
ответственного  
должностного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество (при наличии)  
ответственного  
должностного лица)

Приложение  
к Положению  
о порядке подачи обращения гражданина,  
замещавшего в Администрации Приволжского  
муниципального района должность муниципальной  
службы, включенную в перечень должностей,  
установленный муниципальным правовым актом  
Администрации Приволжского муниципального района,

о даче согласия на замещение на условиях  
трудоого договора должности в организации  
и (или) 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 обязанности,  
до истечения двух лет после увольнения  
с муниципальной службы

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ



-----  
<1> Заполняется в случае представления обращения в кадровую службу гражданином лично.

Приложение N 7  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 24.02.2016 N 109-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 7 МАЯ 2013 ГОДА N 79-ФЗ "О ЗАПРЕТЕ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ЛИЦ ОТКРЫВАТЬ И ИМЕТЬ СЧЕТА (ВКЛАДЫ), ХРАНИТЬ  
НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ЦЕННОСТИ В ИНОСТРАННЫХ БАНКАХ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ВЛАДЕТЬ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНОСТРАННЫМИ  
ФИНАНСОВЫМИ ИНСТРУМЕНТАМИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 05.06.2019 N 257-п)

1. Порядок подачи заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок), распространяется на Главу Приволжского муниципального района.

2. [Заявление](#) о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые

инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление), подается согласно образцу (приложение к настоящему Порядку) на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района.

Заявление, представленное Главой Приволжского муниципального района, подлежит регистрации незамедлительно.

3. Должностное лицо, ответственное за кадровую службу в администрации Приволжского муниципального района, осуществляет рассмотрение заявления в течение 7 рабочих дней и представление его председателю комиссии.

При необходимости по фактам, указанным в заявлении, проводятся проверочные мероприятия в срок не более чем 30 дней.

4. Председатель комиссии организует рассмотрение заявления в срок не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение  
к порядку  
подачи заявления Главы Приволжского  
муниципального района в комиссию  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта  
интересов о невозможности выполнить требования  
Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ  
"О запрете отдельным категориям лиц открывать  
и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные  
средства и ценности в иностранных банках,  
расположенных за пределами территории  
Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться  
иностранными финансовыми инструментами"

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина,  
адрес места жительства, номер телефона,  
замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(указывается ФИО)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных



банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи со следующими обстоятельствами:

---

---

(указываются обстоятельства, в связи с которыми отсутствует возможность выполнения требований Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", - арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или иные обстоятельства, не зависящие от воли главы Приволжского муниципального района или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Прошу на основании Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района, рассмотреть указанный вопрос на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района и принять по нему соответствующее решение.

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района.

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата заполнения заявления)

(подпись обратившегося с заявлением)

Приложение N 8  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 24.02.2016 N 109-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОДАТЕЛЕМ) МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ)  
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ  
ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации Приволжского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в целях Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в [пункте 2](#) настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. [Заявление](#) оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению муниципальным служащим в письменном виде и передается руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района.

5. Отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в [журнал](#) регистрации, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района для регистрации.

8. В [заявлении](#) по форме согласно приложению к настоящему Положению указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
- наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;
- дата представления заявления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется сотрудниками отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации Приволжского муниципального района и печатью.

11. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

12. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

13. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление и принимает решение, в течение 30 дней, о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при его участии в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

Приложение  
к порядку  
выдачи разрешения представителем нанимателя  
(работодателем) муниципальному служащему  
администрации Приволжского муниципального района  
на участие в управлении некоммерческими организациями

**на безвозмездной основе в качестве единоличного  
исполнительного органа или вхождения  
в состав их коллегиальных органов**

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона, замещаемая должность муниципальной службы)

Заявление о разрешении участвовать  
на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
направляющего ходатайство)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации ходатайств \_\_\_\_\_

Дата регистрации ходатайства "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, \_\_\_\_\_  
зарегистрировавшего ходатайство) (подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение  
к порядку  
выдачи разрешения представителем нанимателя  
(работодателем) муниципальному служащему  
администрации Приволжского муниципального района  
на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

#### ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Приволжского муниципального района разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

N п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		
1						
2						

Приложение N 9  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 24.02.2016 N 109-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (КРОМЕ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ, РЕЛИГИОЗНЫХ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района  
от 05.06.2019 N 257-п)

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения Главы Приволжского муниципального района (далее - Глава района) муниципальными служащими администрации Приволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных), иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным

общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет **ходатайство** на имя Главы района о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При направлении ходатайства муниципальный служащий представляет письменные пояснения о том, при исполнении каких должностных обязанностей он взаимодействует с иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, религиозным объединением, вручившим или планирующим вручение звания, награды (далее - письменные пояснения), а также копию своей должностной инструкции.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет на имя Главы района **уведомление** об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадровой работы и общего обеспечения (далее - кадровая служба) в течение трех рабочих дней со дня их получения по **акту** приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в течение трех рабочих дней, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Глава района при рассмотрении ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего может запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации Приволжского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Приволжского муниципального района от 15 мая 2019 года N 276-п. По результатам рассмотрения ходатайства, письменных пояснений, копии должностной инструкции муниципального служащего Глава района в течение 10 календарных дней со дня поступления ходатайства принимает одно из следующих решений, которое оформляется распоряжением Главы района: о разрешении муниципальному служащему принять звание, награду; об отказе в принятии муниципальным служащим звания, награды.

8. Направление ходатайства на рассмотрение Главе района, информирование муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о решении, принятом Главой района по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений осуществляются кадровой службой.

9. В случае удовлетворения Главой района ходатайства муниципального служащего, указанного в **пункте 5** настоящего Порядка, кадровая служба в течение десяти рабочих дней передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой района распоряжения, кадровая служба, принявшим на хранение награду, оригиналы документов к званию, награде,

такому муниципальному служащему возвращаются награда, оригиналы документов к званию, награде по **акту** приема-передачи, составленному по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. В случае отказа Главой района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в **пункте 5** настоящего Порядка, специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней сообщает об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение  
к порядку  
принятия наград, почетных и специальных званий  
(кроме научных), иностранных государств,  
международных организаций, политических партий,  
иных общественных, религиозных, и других организаций  
муниципальными служащими администрации  
Приволжского муниципального района

Главе Приволжского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ходатайство о разрешении принять почетное  
или специальное звание (за исключением научных),  
награду иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, иных общественных  
объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

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

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)  
сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальный служащий, получивший уведомление о предстоящем вручении почетного или специального звания, награды, заполняет ходатайство в части, его касающейся.



Приложение  
к порядку  
принятия наград, почетных и специальных званий  
(кроме научных), иностранных государств,  
международных организаций, политических партий,  
иных общественных, религиозных, и других организаций  
муниципальными служащими администрации  
Приволжского муниципального района

Главе Приволжского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в получении почетного  
или специального звания (за исключением научных),  
награды иностранных государств, международных  
организаций, политических партий, иных общественных  
объединений, в том числе религиозных, и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение  
к порядку  
принятия наград, почетных и специальных званий  
(кроме научных), иностранных государств,  
международных организаций, политических партий,  
иных общественных, религиозных, и других организаций  
муниципальными служащими администрации  
Приволжского муниципального района

Акт приема-передачи документов к почетному  
или специальному званию, награде, награды  
иностранного государства, международной организации,  
политической партии, другого общественного  
объединения, религиозного объединения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, Ф.И.О.)

---

сдал \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

документы к почетному или специальному званию, награде, награду (нужное подчеркнуть)

---

(наименование почетного или специального звания, награды)

---

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---