



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

30.11.2023 № 97

г. Качканар

***О порядке поступления отдельных обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии Администрации Качканарского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов***

В соответствии с частью 4 статьи 3 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Качканарского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29 декабря 2020 года № 1187,

1. Утвердить:

1) Порядок поступления обращения гражданина, замещающего в Администрации Качканарского городского округа должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (Приложение № 1);

2) Порядок поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 2);

3) Порядок поступления уведомления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (Приложение № 3).

2. Отделу по организационной работе ознакомить муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа с данным распоряжением под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 30.11.2023 № 97

«О порядке поступления отдельных  
обращений, заявлений, уведомлений,  
являющихся основанием для  
проведения заседания комиссии  
Администрации Качканарского  
городского округа по соблюдению  
требований к служебному  
поведению муниципальных  
служащих и урегулированию  
конфликтов интересов»

## ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Качканарского городского округа должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 3 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Качканарского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29 декабря 2020 года № 1187 (далее - Положение о комиссии).

2. Гражданин, замещавший в Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом Администрации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии Администрации по соблюдению требований к служебному поведению



муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

3. Обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, о даче комиссией согласия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка (далее - обращение), направляется им в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя председателя комиссии.

4. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в обращении в обязательном порядке должны содержаться:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) дата рождения гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- 7) функции гражданина по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 8) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 9) предполагаемый срок действия договора;
- 10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);
- 11) просьба гражданина о рассмотрении обращения на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;
- 12) просьба гражданина о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);
- 13) дата направления гражданином обращения и личная подпись (собственноручная или электронная) гражданина.

5. Прием и регистрация обращения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом по организационной работе Администрации (далее -отдел по организационной работе).

6. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируется отделом по организационной работе в день его поступления. После регистрации отделом по организационной работе обращения осуществляется его рассмотрение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.

8. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 30.11.2023 № 97

«О порядке поступления отдельных  
обращений, заявлений, уведомлений,  
являющихся основанием для  
проведения заседания комиссии  
Администрации Качканарского  
городского округа по соблюдению  
требований к служебному  
поведению муниципальных  
служащих и урегулированию  
конфликтов интересов»

## ПОРЯДОК

поступления заявления муниципального служащего, замещающего  
должность муниципальной службы в Администрации Качканарского  
городского округа, о невозможности по объективным причинам представить  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 3  
Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа  
и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Качканарского  
городского округа, утвержденного Постановлением Администрации  
Качканарского городского округа от 29 декабря 2020 года № 1187 (далее -  
Положение о комиссии).

2. В случае непредставления по объективным причинам  
муниципальным служащим замещающим в Администрации Качканарского  
городского округа (далее - Администрация) должность муниципальной  
службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным  
нормативным правовым актом Администрации (далее - муниципальный  
служащий), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних  
детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией Администрации по  
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

3. Заявление муниципального служащего о невозможности по  
объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей (далее - заявление), направляется им в виде  
документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на  
имя председателя комиссии.



4. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в заявлении в обязательном порядке должны содержаться:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

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

3) указание на объективные причины, препятствующие представлению муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации, подтверждающих объективность причин, препятствующих представлению муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) просьба муниципального служащего о рассмотрении заявления на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;

6) просьба муниципального служащего о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);

7) дата направления муниципальным служащим заявления и личная подпись (собственноручная или электронная) муниципального служащего.

5. Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом по организационной работе Администрации (далее - отделом по организационной работе).

6. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, поступившее в кадровую службу, регистрируется отделом по организационной работе в день его поступления и в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления представляется председателю комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 30.11.2023 № 97

«О порядке поступления отдельных обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии Администрации Качканарского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

## ПОРЯДОК

поступления уведомления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 3 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Качканарского городского округа и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Качканарского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29 декабря 2020 года № 1187 (далее - Положение о комиссии).

2. Уведомление о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - уведомление), подается муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация), в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и



другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в комиссию Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. Уведомление направляется им в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя председателя комиссии. К уведомлению муниципальным служащим прилагаются документы, иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

4. Уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в уведомлении в обязательном порядке должны содержаться:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

2) информация о возникновении не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) суть возникших обстоятельств, не зависящих от муниципального служащего;

4) обязательство муниципального служащего не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей;

5) просьба муниципального служащего о рассмотрении уведомления на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;

6) просьба муниципального служащего о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);

7) дата направления муниципальным служащим заявления и личная подпись (собственноручная или электронная) муниципального служащего.

5. Прием и регистрация уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом по организационной работе Администрации (далее -отдел по организационной работе).

6. Уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка,

регистрируется отделом по организационной работе в день его поступления. После регистрации кадровой службой уведомления осуществляется его рассмотрение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.