



18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином в организационный отдел письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы;
- 2) дата его рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) должности муниципальной службы, замещаемые 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, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется в организационном отделе в соответствии с настоящим Положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

19. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в организационный отдел письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

20. Заявление, указанное в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается руководителем муниципального учреждения в организационный отдел письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

21. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается муниципальным служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

22. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается руководителем муниципального учреждения (унитарного предприятия) письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

23. Уведомление, указанное в абзаце седьмом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, и рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если независящие от муниципального служащего обстоятельства препятствуют подаче уведомления, указанного в абзаце седьмом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

24. Уведомление, указанное в абзаце восьмом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, подается руководителем муниципального учреждения (унитарного предприятия) в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) обстоятельств, и рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

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

25. Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

26. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, и уведомлений,

указанных в абзаце седьмом и восьмом подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, осуществляется организационным отделом в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее - журнал), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему (гражданину, замещавшему должность муниципальной службы), руководителю муниципального учреждения (унитарного предприятия) под роспись в журнале либо направляется любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

27. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3 пункта 16 настоящего Положения, или уведомления, указанных в абзацах пятом, шестом, седьмом и восьмом подпункта 3 и подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения, должностное лицо организационного отдела вправе проводить собеседование с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, или муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения (унитарного предприятия), представившим обращение или уведомление, либо с гражданином, заключившим трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой или некоммерческой организацией, направившей уведомление, получить от него письменные пояснения, а Глава Арамильского городского округа может направлять 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 сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

28. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 21 - 25 настоящего Положения, должны содержать:

- 1) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом, шестом, седьмом и восьмом подпункта 3 и подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом, шестом, седьмом и восьмом подпункта 3 и подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 40, 44 - 48 настоящего Положения или иного решения.

Раздел 4. Порядок работы комиссии. Решения, принимаемые Комиссией

29. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 30 и 31 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в организационный отдел, и с результатами проверки такой информации;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

30. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом и шестом подпункта 3 пункта 16 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.

31. Уведомление, указанное в подпункте 7 пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

32. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения.

33. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Положения, не содержится указание о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреж-