

округа и урегулированию конфликта интересов настоящее уведомление _____

Дата регистрации обращения « _____ » _____ г.

_____ (в моем присутствии/без моего присутствия)
Информацию о принятом решении прошу направить: _____

_____ (указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты
либо иной способ направления решения)

_____ (дата) _____ (подпись)

Регистрационный номер в журнале _____
Дата регистрации обращения « _____ » _____ г.

Приложение № 7 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов
Форма

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), _____

_____ должность руководи-
теля муниципального _____

_____ учреждения (уни-
тарного предприятия))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении независимых от руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия) 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

Сообщаю о возникновении независимых от меня 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: _____

_____ (указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений, запретов _____

_____ и требований, исполнению обязанностей)
К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы: _____

_____ (указываются документы, иные материалы и (или) информация
(при наличии), подтверждающие факт _____

_____ наступления независимых от гражданского служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независимых от меня 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, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов настоящее уведомление _____

_____ (в моем присутствии/без моего присутствия)
Информацию о принятом решении прошу направить: _____

_____ (указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты
либо иной способ направления решения)

_____ (дата) _____ (подпись)

Регистрационный номер в журнале _____

Приложение № 8 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов
Форма

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/заявления/уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/заявление/уведомление	Отметка о получении копии обращения/заявления/уведомления либо о направлении копии обращения/заявления/уведомления с указанием способа направления
				Ф.И.О.	замещаемая должность муниципальной службы (для муниципальных служащих)/замещаемая должность руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2 к постановлению
Главы Арамилского
городского округа
от 22.04.2025 № 152

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамилского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Арамилском городском округе (далее - муниципальный служащий), граждан, замещавших должности муниципальной службы в Арамилском городском округе (далее - гражданин), а также руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий);

2) осуществлением в Арамилском городском округе (далее - округ) мер по предупреждению коррупции.

2. Положение о Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежат размещению на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) ведет заседания Комиссии;