

округа и урегулированию конфликта интересов настояще 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 _____.
Дата регистрации обращения «____» _____. г.

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

Форма

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

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

должность руководителя муниципального учреждения (уни-
тарного предприятия))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении независящих 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 независящих 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 независящих от гражданского служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независящих 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) Арамильского городского округа и урегулированию конфликта интересов настояще 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 _____.

Дата регистрации обращения «____» _____. г.

Приложение № 8 к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамильского 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) Арамильского 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, принял/шей обращение/заявление/уведомление	замещаемая должность муниципальной службы (для муниципальных служащих)/ замещаемая должность руководителя муниципального учреждения (унитарного предприятия)	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 Арамильского городского округа
от 22.04.2025 № 152

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) Арамильского 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) Арамильского 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 Арамильском городском округе (далее - муниципальный служащий), граждан, замещавших должности муниципальной службы в Арамильском городском округе (далее - граждан), а также руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий);

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

2. Положение о Комиссии, порядок работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит 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;