

**Управление финансов администрации муниципального образования  
муниципального района «Корткеросский»**

**ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2020 года

№ 216

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос)

**О мерах по реализации в Управлении финансов  
администрации муниципального района «Корткеросский»  
законодательства о противодействии коррупции**

В соответствии с Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) порядок подачи заявления муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1;

2) порядок подачи обращения гражданина, замещавшего в Управлении финансов администрации муниципального района «Корткеросский» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2;

3) порядок уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 3;

4) порядок подачи уведомления муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 4;

5) порядок подачи обращения муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о разрешении

участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению 5;

б) форму журнала регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 6.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.А.Карпова

**Порядок  
подачи заявления муниципальным служащим Управления финансов  
администрации муниципального района «Корткеросский» о невозможности  
по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим Управления финансов администрации МР «Корткеросский» (далее – муниципальный служащий Управления финансов) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Копия заявления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему заявление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

5. Заявление муниципального служащего рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к порядку подачи заявления  
муниципального служащего Управления финансов  
администрации МР «Корткеросский», о невозможности  
по объективным причинам представить сведения  
о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в Управлении финансов администрации  
МР «Корткеросский»

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих: \_\_\_\_\_  
супруги (супруга) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. супруги (супруга))

несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать период)

\_\_\_\_\_  
(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей)

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть заявление без моего участия

К заявлению прилагаю следующие документы и материалы, подтверждающие  
изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Порядок**  
**подачи обращения гражданина, замещавшего в Управлении финансов администрации муниципального района «Корткеросский» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора**

1. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в Управлении финансов администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – Управление финансов) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Управлении финансов, включенную в Перечень, и намеревающимся уволиться, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Обращение подается до заключения договора, указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Обращение гражданина подается в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Управления финансов.

4. К обращению прилагаются проект договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности.

5. Обращение и иные документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в день их поступления направляются председателю Комиссии для рассмотрения Комиссией в установленном порядке.

6. Обращение в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения Комиссией.

7. Копия обращения с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему обращение, в день его

регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

8. Обращение (гражданина, муниципального служащего) рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к порядку подачи обращения гражданина,  
замещавшего в Управлении финансов администрации  
МР «Корткеросский» должность муниципальной службы,  
либо муниципального служащего, замещающего должность  
муниципальной службы, и планирующего уволиться,  
о даче согласия на замещение на условиях  
трудового договора должности в организации и (или)  
выполнение в данной организации работы (оказания услуги)  
на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

## Обращение

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ ,  
замещающий (замещавший) в Управлении финансов администрации МР «Корткеросский»  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(период и наименование замещаемых должностей в течение последних двух лет до дня увольнения  
с муниципальной службы)

исполняющий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином муниципальным служащим во  
время замещения им должности муниципальной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»  
**прошу дать согласие на замещение должности:**

- 1 наименование должности, которую  
гражданин (муниципальный служащий)  
планирует замещать
- 2 или вид работ (услуг), которые  
гражданин (муниципальный служащий)  
намерен выполнять (оказывать)
- 3 вид договора (трудовой или гражданско-  
правовой)
- 4 срок действия договора

5 сумма оплаты за выполнение (оказание)  
по договору работ (услуг)

6 наименование, местонахождение  
коммерческой или некоммерческой  
организации

7 характер ее деятельности

так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в мои  
должностные обязанности, а именно:

---

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть обращение без моего участия

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



**Порядок**  
**уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим**  
**Управления финансов администрации муниципального района**  
**«Корткеросский» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальным служащим на имя начальника по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
2. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
3. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить время (график) работы.
4. Уведомление и иные документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в день их поступления направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения Комиссией в установленном порядке.
5. Уведомление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день его подачи регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения Комиссией.
6. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему уведомление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.
7. Уведомление муниципального служащего рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальным служащим  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Начальнику Управления финансов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(замещаемая должность,  
Ф.И.О. муниципального служащего)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Сведения о предстоящем виде деятельности \_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_

4. Должностные обязанности \_\_\_\_\_

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть уведомление без моего участия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### **Порядок**

#### **подачи уведомления муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Муниципальный служащий обязан подать уведомление сразу, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3. Уведомление в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему уведомление, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

5. Уведомление муниципального служащего рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к порядку подачи уведомления муниципальным  
служащим Управления финансов администрации  
МР «Корткеросский» о фактах возникновения  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Начальнику Управления финансов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

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

**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:

\_\_\_\_\_

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть уведомление без моего участия

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## **Порядок**

**подачи обращения муниципальным служащим Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)**

1. Обращение о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – обращение) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Обращение подается до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность муниципальной службы, представляет обращение в день назначения на должность муниципальной службы.

4. К обращению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе.

5. Регистрация обращения осуществляется секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения Комиссией (далее - Журнал).

6. Копия обращения с отметкой о регистрации передается секретарем Комиссии муниципальному служащему, подавшему обращение, в день его регистрации. При отсутствии муниципального служащего - направляется по почте.

7. Обращение муниципального служащего рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к порядку подачи обращения муниципального  
служащего Управления финансов администрации  
МР «Корткеросский» о разрешении участия  
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией (кроме участия в управлении политической  
партией, органом профессионального союза, в том  
числе выборным органом первичной профсоюзной  
организации, созданной в органе местного  
самоуправления, участия в съезде (конференции)  
или общем собрании иной общественной организации,  
жилищного, жилищно-строительного, гаражного  
кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

Начальнику Управления финансов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(замещаемая должность,  
наименование структурного подразделения,  
Ф.И.О. муниципального служащего)

**Обращение  
о разрешении на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией**

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес, виды  
деятельности, идентификационный номер налогоплательщика)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное  
от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или  
возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных  
обязанностей.

На заседании Комиссии намереваюсь присутствовать лично

Прошу рассмотреть обращение без моего участия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 6  
к приказу Управления финансов  
администрации муниципального  
района «Корткеросский»  
от 31.12.2020 г. №216

**Журнал регистрации  
заявлений (обращений) граждан, замещающих (замещавших) должности  
муниципальной службы, для рассмотрения комиссией  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7