

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2025 № 141

р. п. Плюсса

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский округ» и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Плюсский округ» администрация Плюского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский округ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (<http://pravo.pskov.ru>) и на официальном сайте муниципального образования «Плюсский округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя управляющего делами администрации Плюского округа.

5. Признать утратившими силу: постановления администрации Плюского района:
- постановление Главы Плюского района от 19 октября 2017 № 247 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов»;
- постановление Администрации Плюского района от 04 марта 2019 № 39 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов»;
- постановление Администрации Плюского района от 19 мая 2023 № 130 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский район» и урегулированию конфликта интересов»;

Врио Главы Плюского округа



Ю.Ю. Богданова

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Плюсского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Плюсского муниципального округа Псковской области (далее Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, региональным законодательством.
3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); осуществление в Администрации мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в Администрации.
5. Комиссия образуется распоряжением Администрации. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят: заместитель Главы Администрации Плюсского округа по социальным вопросам, управляющий делами Администрации, заместитель управляющего делами, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), начальник юридического отдела, других муниципальных служащих, определяемых Главой Плюсского округа;
7. Глава Плюсского округа может принять решение о включении в состав комиссии:
 - а) представителя общественных организаций;
 - б) представителя профсоюзной организации.
8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня

до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в управление делами Администрации, установленном настоящим Положением:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление Главы Плюсского округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

в) поступившее в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в управление делами Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора

(трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В управлении делами Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается управлением делами Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается управлением делами, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в пункте 13 настоящего Положения, должностные лица управления делами имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

20. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях,
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

21. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) 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 пунктом 22 настоящего Положения;
 - б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в управление делами и с результатами ее проверки;
 - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии приглашенных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
22. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 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.

23. Иные документы, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные

функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа по управлению государственной службой применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение.

35. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативно правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Плюсского округа.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

37. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц, по существу, предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в управление делами

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

39. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Плюсского округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

41. Глава Плюсского округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Плюсского округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Плюсского округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

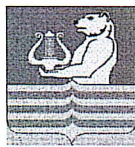
43. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

44. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются управлением делами.

Приложение 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих муниципального образования «Плюсский округ»
и урегулированию конфликта интересов



ПЛЮССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО ОКРУГА

ИНН: 6000011050 КПП: 600001001 ОГРН: 1246000004535

181000, р.п. Плюсса, ул. Школьная, 1 А, тел. 216-33 факс.215-95, pljussa@reg60.ru

адресат

Сообщение (уведомление) о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаем Вам о том, что гражданин [Ф. И. О. (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), число, месяц, год и место его рождения], до [число, месяц, год] замещавший должность [должность государственной или муниципальной службы], принят на работу в Администрацию Плюсского округа Псковской области по трудовому договору от [дата заключения трудового договора], заключенному на [срок, на который заключен договор - указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия], на должность [наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии)], приказ о приеме на работу [дата и номер приказа (распоряжения)].

На работника возложены следующие должностные обязанности: [указываются основные направления поручаемой работы].

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Приложение 2

к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих муниципального образования «Плюсский округ»
и урегулированию конфликта интересов

В Администрацию Плюсского муниципального округа

от: [Ф. И. О. гражданина, замещавшего должность
государственной/муниципальной службы]
адрес: [вписать нужное]
контактный телефон: [вписать нужное]

**Заявление
о предоставлении сведений о последнем месте муниципальной службы**

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю сведения о последнем месте своей государственной/муниципальной службы:

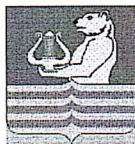
В период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] я замещал(а) должность государственной/муниципальной службы [наименование должности] в [наименование государственного/муниципального органа].

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 названной статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Приложение 3
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих муниципального образования «Плюсский округ»
и урегулированию конфликта интересов



**ПЛЮССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО ОКРУГА**

ИНН: 6000011050 КПП: 600001001 ОГРН: 1246000004535
181000, р.п. Плюсса, ул. Школьная, 1 А, тел. 216-33 факс.215-95, pljussa@reg60.ru

**Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский округ»
и урегулированию конфликта интересов**

[место принятия решения]

[число, месяц, год]

Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Плюсский округ» и урегулированию конфликта интересов [Ф. И. О. членов комиссии] (далее - комиссия) рассмотрено обращение [Ф. И. О. лица] о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора от [число, месяц, год] . На основании ч. 1.1 ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" комиссия решила: [вписать нужное].

Подпись председателя комиссии:

[подпись, фамилия, инициалы]

Подписи членов комиссии:

[подпись, фамилия, инициалы]

[подпись, фамилия, инициалы]