

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июля 2020 г. N 9-пр**

**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ
В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АГЕНТСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства государственных закупок Ульяновской области
от 12.12.2023 N 13-Пр)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" приказываю:

Утвердить:

1. [Порядок](#) подачи обращения гражданина в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение N 1).
2. [Порядок](#) подачи заявления государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение N 2).
3. [Порядок](#) подачи заявления государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (приложение N 3).
4. [Порядок](#) подачи уведомления государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 4).

Руководитель Агентства
И.А.ПОГОРЕЛОВА

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АГЕНТСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения гражданина, замещавшего в Агентстве государственных закупок Ульяновской области должность государственной гражданской службы Ульяновской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области [обращение](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.1. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии), дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы, функции по государственному 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).

3. Обращения, поступившие в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, подлежат регистрации в [журнале](#) регистрации обращений 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 по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение,

представленное гражданином лично, - незамедлительно.

4. Поступающие обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) подлежат предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с утвержденными Положением о Комиссии и Порядком работы Комиссии.

6. Обращение может быть подано государственным гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы, и также подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1 к Порядку

Председателю Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских
служащих Агентства государственных закупок Ульяновской
области и урегулированию конфликта интересов

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания (регистрации)

_____ гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

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

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)

замещавший (ая) в Агентстве государственных закупок Ульяновской области
период с _____ по _____ должность государственной
гражданской службы Ульяновской области _____

_____ (наименование должности)

в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" прошу дать согласие на замещение должности

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

в _____

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)

в _____

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать) :

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы

в случае заключения гражданско-правового договора)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ
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

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина замещавшего в Агентстве государственных закупок Ульяновской области должность государственной гражданской службы Ульяновской области, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией о соблюдении требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты номера протокола
1.						

2.						
3.						
4.						

Приложение N 2
к приказу
Агентства государственных закупок
Ульяновской области
от 30 июля 2020 г. N 9-пр

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
АГЕНТСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АГЕНТСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства государственных закупок Ульяновской области
от 12.12.2023 N 13-Пр)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) государственным гражданским служащим Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - гражданский служащий) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Гражданский служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, подлежат регистрации в [журнале](#) регистрации заявлений государственных гражданских служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное гражданским служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом Агентства.

5. Решение, принятое Комиссией по результатам рассмотрения заявления, вносится сотрудником отдела обеспечения деятельности Агентства в Журнал с указанием даты и номера протокола заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного протокола.

Приложение N 1
к Порядку

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

государственного гражданского служащего, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы _____,
(наименование должности)

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____,
(указать период) (адрес проживания)

по следующим объективным причинам:

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений государственных гражданских служащих
Агентства государственных закупок Ульяновской области
о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

№ п/п	Ф.И.О. и должность государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение N 3
к приказу
Агентства государственных закупок
Ульяновской области
от 30 июля 2020 г. N 9-пр

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ АГЕНТСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В КОМИССИЮ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АГЕНТСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЗАЯВЛЕНИЯ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ
ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 07.05.2013 N 79-ФЗ
"О ЗАПРЕТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ЛИЦ ОТКРЫВАТЬ И ИМЕТЬ СЧЕТА
(ВКЛАДЫ), ХРАНИТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ЦЕННОСТИ
В ИНОСТРАННЫХ БАНКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЛАДЕТЬ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАТЬСЯ
ИНОСТРАННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ИНСТРУМЕНТАМИ"**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи государственным гражданским служащим Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - гражданский служащий) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", заявление соответственно).

2. Гражданский служащий, не имеющий возможности выполнить требования Федерального [закона](#) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

3. Заявление, поступившее в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области, подлежит незамедлительной регистрации в [журнале](#) регистрации заявлений государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", форма которого установлена приложением N 2 к настоящему Порядку.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с утвержденными Положением о Комиссии и Порядком работы Комиссии.

Приложение N 1
к Порядку

Председателю Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских
служащих Агентства государственных закупок Ульяновской
области и урегулированию конфликта интересов

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам выполнить требования
Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным
категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные
денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных
за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы,

_____ (наименование должности)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)
за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

_____ по следующим объективным причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования

Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках расположенных, за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами")

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений государственных гражданских служащих
Агентства государственных закупок Ульяновской области
о невозможности по объективным причинам выполнить требования
Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете
отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных
банках, расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами"

N п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

4.					
----	--	--	--	--	--

Приложение N 4
к приказу
Агентства государственных закупок
Ульяновской области
от 30 июля 2020 г. N 9-пр

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
АГЕНТСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) уведомления государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - государственные гражданские служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. **Уведомление** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), государственным гражданским служащим подается в отдел обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - отдел обеспечения деятельности) и оформляется в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомления, поступившие в отдел обеспечения деятельности, подлежат незамедлительной регистрации в **журнале** регистрации уведомлений государственного гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(приложение N 2 к настоящему Порядку).

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается гражданскому служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Отдел обеспечения деятельности осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований [статьи 11](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела обеспечения деятельности имеют право получать в установленном порядке от государственного гражданского служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отдел обеспечения деятельности подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел обеспечения деятельности.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел обеспечения деятельности. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1
к Порядку

Председателю Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских
служащих Агентства государственных закупок Ульяновской
области и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации) государственного
гражданского служащего, номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании заседания комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть) .

_____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка направляющего уведомления) подписи)

Приложение N 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и

					номера протокола
1.					
2.					
3.					
4.					
