**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 ноября 2014г. № 1171**

**р.п.Чердаклы**

**О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию**

**по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации муниципального**

**образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта**

**интересов**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AB2D0F4267F1E68893B4291026C4CBDE4421204XBh8G) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AB2D0F4267F1E688936409C0F6C4CBDE4421204XBh8G) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AB2D0F4267F1E68893441940C6C4CBDE4421204XBh8G) от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», [постановлением](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AACDDE24A21146F866C4E960F621AE8BB194F53B1D88FX2hBG) администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 21.08.2014 №884 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов» администрация муниципального образования «Чердаклинский район» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#Par36) подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

1.2. [Порядок](#Par179) подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 26.11.2013 №1041 «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Чердаклинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район» Ю.А.Пузраков

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования «Чердаклинский район»

от 10.11.2014 г. № 1171

**ПОРЯДОК**

**подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район»**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» или в отраслевых (структурных) подразделениях администрации муниципального образования «Чердаклинский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (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 муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения 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, представляет в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» обращение по [форме](#Par78) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её 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).

4. Обращения, поступившие в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район», подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по [форме](#Par134) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

5. В отделе муниципальной службы, кадров и архивного дела управления муниципальной службы и правового обеспечения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AACDDE24A21146F866C4E960F621AE8BB194F53B1D88FX2hBG) администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 21.08.2014 №884 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов».

7. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» 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

работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в

коммерческой или некоммерческой организации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в администрации МО «Чердаклинский» в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьёй 12 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C7C0C3F0AA56FEB8FE52A1C6F1B363187A36E6B78B9E14ED3FDE3C53ECB482CE0D7D6894E7742E76j7Q0I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности)

либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды работ (оказание услуг), которые гражданин будет выполнять)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказание услуг) будет включать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид договора (трудовой или гражданско-правовой), характер выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае заключения гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку

подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов

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  должность  муниципальной  службы,  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 по соблюдению требований к служебному  поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта  интересов в, с указанием даты и номера протокола |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования «Чердаклинский район»

от 10.11.2014 № 1171

**ПОРЯДОК**

**подачи заявления муниципального**

**служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта**

**интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Муниципальный 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 муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» заявление по [форме](#Par226) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

3. Заявления, поступившие в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район», подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [форме](#Par284) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4D1D5D666BCFDA6CA30AACDDE24A21146F866C4E960F621AE8BB194F53B1D88FX2hBG) администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 21.08.2014 №884 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального 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 должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не имею возможности представить в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги (супруга) и 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**муниципального служащего администрации муниципального образования «Чердаклинский район», отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» о невозможности по объективным**

**причинам представить сведения о доходах, об имуществе и**

**обязательствах имущественного характера своих супруги**

**(супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление | Дата  регистрации  заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись  сотрудника,  принявшего  заявление | Дата  рассмотрения  заявления | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чердаклинский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_