

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Распоряжение

от 10.03.2020 № 202-р

г. Вышний Волочек

# Об утверждении Порядка поступления

# обращений и заявлений, являющихся

# основаниями для проведения заседаний

# Комиссии по соблюдению требований к

# служебному поведению муниципальных

# служащих Администрации Вышневолоцкого

# городского округа и урегулированию

# конфликта интересов

# В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 13.11.2019 № 48 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», пунктом 14 Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 № 42,

1. Утвердить Порядок поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа руководствоваться в своей работе настоящим распоряжением.

3. Руководителю отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Шарапову Н.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению Администрации Вышневолоцкого городского округа  от 10.03.2020 № 202-р |

**Порядок**

**поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, должностному лицу кадровой службы самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) обращения гражданина, замещавшего в Администрации Вышневолоцкого городского округа должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Вышневолоцкого городского округа, при увольнении с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденный распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 № 25-р (далее - Перечень должностей), 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина);

б) обращения муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, замещающего (замещавшего) должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, указанный в подпункте «а» настоящего пункта, 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 (административному) управлению этой организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение муниципального служащего);

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

2. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, заявление о невозможности представить сведения составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и подаются:

а) гражданами, замещавшими, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в структурных подразделениях в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа, должности руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа - в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – отдел);

б) гражданами, замещавшими и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях Администрации Вышневолоцкого городского округа - должностному лицу кадровой службы самостоятельного структурного подразделения, Администрации Вышневолоцкого городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее- уполномоченное лицо).

3. В случае если обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление о невозможности представить сведения, не могут быть переданы гражданином, муниципальным служащим лично, оно направляется в отдел, уполномоченному лицу соответственно по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

4. К обращению гражданина, обращению муниципального служащего, заявлению о невозможности представить сведения могут прилагаться имеющиеся у гражданина (муниципального служащего) дополнительные материалы.

5. В обращении гражданина, обращении муниципального служащего указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (муниципального служащего), дата рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы (муниципальному служащему - до дня составления обращения), наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином (муниципальным служащим) во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) 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).

6. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление о невозможности представить сведения, регистрируются отделом, уполномоченным лицом соответственно в день их поступления в соответствующих журналах регистрации (приложения 3 и 4 к настоящему Порядку).

7. Отделом, уполномоченным лицом обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление о невозможности представить сведения, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 № 42 (далее - Положение).

8. Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина, обращения муниципального служащего, заявления о невозможности представить сведения, осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном Положением.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов |
| (форма) |

|  |
| --- |
| В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения,  адрес места жительства, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)**

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

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) / замещавший(ая) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата увольнения) (наименование

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

органа местного самоуправления)

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

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

при замещении которой в мои должностные обязанности входили (входят):

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

(перечислить какие)

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

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

включенную в Перечень должностей, утвержденный распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 №13-р, в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе В Российской Федерации», [статьей 12](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение на условиях трудового договора должности/заключение гражданско-правового договора (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемая должность (в случае заключения

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

трудового договора), планируемое выполнение работ

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

(в случае заключения гражданско-правового договора),

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

наименование и местонахождение организации, характер ее деятельности)

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

в связи с тем, что при замещении должности (должностей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

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

я осуществлял(а) следующие функции по муниципальному (административному) управлению в отношении этой организации:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать какие)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемый срок действия трудового (гражданско-правового) договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемая сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанный вопрос о даче согласия на замещение должности прошу рассмотреть на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов без моего присутствия (указывается при желании заявителя).

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

(указывается адрес для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись, инициалы и фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов |
| (форма) |

|  |
| --- |
| В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., наименование должности, структурного  подразделения Администрации  Вышневолоцкого городского округа) |

**Заявление**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей, дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые

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

для того, чтобы Комиссия могла сделать вывод о том, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются дополнительные материалы при их наличии)

Мною приняты следующие меры по представлению указанных сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов |
| (форма) |

**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, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации обращения | Ф.И.О. лица,  представившего  обращение | Замещаемая  (ранее замещаемая)  должность муниципальной  службы | Планируемая должность,  наименование организации | Ф.И.О. и  подпись лица,  принявшего  обращение | Сведения о принятом решении | Отметка об  уведомлении  гражданина о  принятом  решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Порядку поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов |
| (форма) |

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата  регистрации  заявления | Ф.И.О. лица,  представившего  заявление | Должность муниципального  служащего,  представившего заявление | На кого и какие сведения нет возможности представить (какие требования нет возможности выполнить) | Ф.И.О. и  подпись лица,  принявшего  заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |