
### ДУМА

### МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

### РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

**с. Михайловка**

**О порядке поступления обращений и заявлений муниципальных служащих (граждан, замещавших должность муниципальной службы) органов местного самоуправления Михайловского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов**

 Принято Думой Михайловского

 муниципального района

 от 24.08.2017г. № 213

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

**1.** Утвердить [Порядок](#Par29) представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

**2.** Утвердить [Порядок](#Par29) поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

 **3.** Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

**Глава Михайловского муниципального района -**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

с. Михайловка

№ 213-НПА

25.08.2017

Приложение №1

к решению

Думы Михайловского

муниципального района

от 24.08.2017г. № 213

**Порядок**

**представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Думы Михайловского муниципального района от 26.08.2013 г. № 452-НПА"Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы", предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», 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 (далее - обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) 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 обязанности, представляет должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления Михайловского муниципального района обращение по [форме](#Par71), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Обращения, поступившие должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по [форме](#Par127), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

4. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в порядке, установленном решением Думы Михайловского муниципального района.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина 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 в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. О принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

Приложение №1

к Порядку представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового в коммерческой или некоммерческой организации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта

интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес проживания (регистрации)

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

гражданина, номер контактного

телефона)

Обращение

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора

должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или)

на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

в коммерческой или некоммерческой организации

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

замещавший в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона 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)

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 № 2

 к Порядку представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, обращения 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 в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации Михайловского муниципального района 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 в органе местного самоуправления Михайловского муниципального района 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 условиях гражданско-  правового договора  |  Дата рассмотрения обращения  | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, указанием даты и номера протокола  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к решению

Думы Михайловского

муниципального района

от 24.08.2017г. № 213

**Порядок**

**поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района (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 должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заявление по [форме](#Par50) 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 должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего органов местного самоуправления Михайловского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [форме](#Par118) 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 порядке, установленном решением Думы Михайловского муниципального района.

Приложение №1

к Порядку поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального

района и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского

муниципального района и урегулированию конфликта интересов

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

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

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

муниципального служащего органов местного самоуправления

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

Михайловского муниципального района

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

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 органе местного самоуправления Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не имею возможности представить 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать период)

проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать 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 поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального

района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

**Журнал**

**регистрации заявлений муниципального служащего органов местного самоуправления Михайловского муниципального района 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 органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, 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 органов местного самоуправленияМихайловского муниципальногорайона и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера  протокола  |
| 1.  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |