



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 05.02.2015 № 418

г. Верхняя Салда

***О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского  
округа и урегулированию конфликта интересов***

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе и в соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа (К.С. Ильичеву, Н.Н. Богдановой, Т.В. Новосадовой, Т.Г. Бугаевской, А.Е. Золотареву, О.В. Савицкой) разработать и утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 11.05.2011 года № 323 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов».

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

И.о. главы администрации городского округа

И.В. Туркина

Приложение  
к постановлению главы  
администрации городского округа  
от 05 февраля 2015 № 418  
«О комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта  
интересов»

## СОСТАВ

### комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов

ТУРКИНА Ирина Викторовна	- первый заместитель главы администрации по экономике, председатель комиссии
МАТВЕЕВА Татьяна Андреевна	- руководитель аппарата администрации городского, заместитель председателя комиссии
КАЛИГИНА Лариса Владимировна	- главный специалист по кадрам администрации городского округа, секретарь комиссии
Члены комиссии: СИНЕЛЬНИКОВА Анна Николаевна	- начальник юридического отдела администрации городского округа
АНТОШКО Олег Анатольевич	- ведущий специалист по мобилизационной работе администрации городского округа
РАКИТИНА Наталья Александровна	- директор федерального государственного учреждения среднего профессионального образования «Верхнесалдинский авиометаллургический техникум » (независимый эксперт)
БУРАСОВА Ирина Юрьевна	- директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (независимый эксперт)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
№ 418 от 05.12. 2015 года «Об  
утверждении Положения о комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа и урегулированию  
конфликта интересов »

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского**  
**округа и урегулированию интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

3. Комиссия образуется правовым актом, принимаемым администрацией Верхнесалдинского городского округа.

4. Состав Комиссии, порядок ее работы утверждаются правовым актом администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие администрации Верхнесалдинского городского округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа и органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального

служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственным гражданским служащим Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ («Областная газета, 13 ноября 2009 № 340-341), с изменениями, внесенными Указами Губернатора Свердловской области от 18.10.2010 № 904-УГ, от 14.05.2012 № 323-УГ и от 01.02.2013 № 36-УГ (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Положением:

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

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

3) представление главы администрации городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230 ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию Верхнесалдинского городского округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

11.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа, или муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы администрации Верхнесалдинского городского округа, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

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

7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Должностным лицом, осуществляющим работу по профилактике коррупционных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

11.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, осуществляющим работу по профилактике коррупционных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Положения;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12.1. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается муниципальным служащим должностному лицу, осуществляющему работу по профилактике коррупционных правонарушений администрации Верхнесалдинского городского округа письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заседание Комиссии по рассмотрению указанного заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровое подразделение, и с результатами ее проверки.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных

лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае председатель Комиссии обязан проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на

которых они основываются;

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

28. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются должностному лицу, осуществляющему полномочия представителя нанимателя муниципального служащего, муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него; иным заинтересованным лицам - по решению Комиссии.

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

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Верхнесалдинского городского округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

29. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
Верхнесалдинского городского  
округа

### ОБРАЩЕНИЕ

гражданина, замещавшего должность муниципальной службы,  
планирующего свое увольнение с муниципальной службы,  
о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой  
организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового  
договора в коммерческой или некоммерческой организации

Главе Администрации Верхнесалдинского  
городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы \_\_\_\_\_

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности \_\_\_\_\_

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации \_\_\_\_\_

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия \_\_\_\_\_

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) \_\_\_\_\_

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 2  
к Положению о комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
Верхнесалдинского городского  
округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе администрации Верхнесалдинского  
городского округа

В соответствии с пунктом 14 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного решением Думы № 188 от 05 февраля 2014 года «Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы \_\_\_\_\_
3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

за отчетный период с 01 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года по объективным причинам \_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись