

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июля 2024 года № 587

**Об утверждении Порядка поступления заявления от
муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево о
невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и (или) несовершеннолетних детей**

**(в редакции постановления Администрации ЗАТО
Видяево от 11.11.2024 № 959)**

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», с целью профилактики коррупционных правонарушений, руководствуясь Уставом ЗАТО Видяево, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево
С.В. Богза

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 18 июля 2024 года № 587**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 19.11.2024 17:19:09

Порядок поступления заявления от муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

1. Настоящий Порядок поступления заявления от муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее - Порядок) устанавливает процедуру поступления заявления муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее - Сведения).

2. При невозможности по объективным причинам представить Сведения муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в ЗАТО Видяево, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета Депутатов ЗАТО Видяево от 14.04.2011 № 277, представляет главному специалисту – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации ЗАТО Видяево (далее - ответственное лицо), заявление о невозможности по объективным причинам представить Сведения (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Заявление направляется до истечения срока, установленного для представления муниципальным служащим Сведений.

4. Подача заявления не влечет необходимость представления имеющихся в распоряжении муниципального служащего Сведений (частичных сведений).

5. В заявлении должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, все конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление Сведений объективно невозможно, а также меры, принятые муниципальным служащим по предоставлению указанных сведений.

6. В целях подтверждения объективности и уважительности причин невозможности представления Сведений муниципальный служащий прикладывает к заявлению копии подтверждающих документов и иные материалы.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 19.11.2024 17:19:09

7. Заявление может быть представлено как лично, так и направлено почтой (заказным письмом с уведомлением).

8. исключен.

9. исключен.

10. Поступившее Заявление регистрируется ответственным лицом не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

11. Заявление, поступившее в нерабочий (нерабочий праздничный) день или в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

12. Заявление является основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево (далее - Комиссия).

13. Заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется председателю Комиссии, который назначает дату заседания Комиссии.

14. Председатель Комиссии организует рассмотрение Заявления на заседании Комиссии в соответствии с Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 05.06.2012 № 335 (далее - Положение).

15. Комиссия рассматривает Заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением.

Приложение к Порядку поступления заявления от муниципального служащего Администрации ЗАТО Видяево о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов администрации ЗАТО Видяево

ФИО муниципального служащего
Должность, наименование структурного подразделения

Заявление

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

Сообщаю, что не имею возможности представить справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих) супруги/супруга/несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть) (указываются ФИО супруги/супруга/несовершеннолетних детей) в связи с тем, что:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 19.11.2024 17:19:09

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер).

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений:

К заявлению прилагаю следующие копии документов и дополнительные материалы (при их наличии):_____.

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии (нужное подчеркнуть).

Дата

подпись

ФИО