



**Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 187
с. Успенское

**Об утверждении Порядка
поступления заявления от лица,
замещающего должность
муниципальной службы в
Администрации Успенского
сельского поселения, о
невозможности по объективным
причинам представить сведения о
доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

ПОРЯДОК
поступления заявления от лица, замещающего должность
муниципальной службы в Администрации Успенского сельского
поселения, о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, должностному лицу, ответственному в Администрации Успенского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей документации, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Успенского сельского поселения. Заявлению присваивается регистрационный номер.

3. Должностное лицо, ответственное в Администрации Успенского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления заявления направляет данное заявление председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Порядком работы комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 17.02.2016 № 33.