



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2024

№ 143

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

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» и с целью профилактики коррупционных правонарушений Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (Елисеева Л.А.), Финансовому отделу Администрации ЗАТО г. Островной (Полищук М.Л.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 01.07.2024 № 143

Порядок  
поступления заявления муниципального служащего 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 муниципального служащего 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 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 органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, при замещении которых муниципальные служащие 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, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 24.03.2015 № 09-06 (далее - муниципальный служащий), подает заявление о невозможности по объективным причинам представить Сведения (далее - Заявление) по форме согласно приложению к Порядку.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, подает Заявление в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдел).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Финансовом отделе Администрации ЗАТО г. Островной, подает Заявление руководителю Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдел).

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.

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

8. Для муниципальных служащих право направить Заявление о невозможности представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Для граждан право направить Заявление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Поступившее Заявление регистрируется в Отделе 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 заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Комиссия).

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

14. Председатель Комиссии организует рассмотрение Заявления на заседании Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 30.07.2014 № 95-03 (далее - Положение).

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

---

Приложение  
к Порядку

Председателю комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов  
(Ф.И.О председателя комиссии, должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего/  
руководителя учреждения)  
(должность, структурное подразделение/  
наименование учреждения)

**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 Ф.И.О. супруги/супруга/несовершеннолетних детей)

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)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений:

---

---

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

---

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---