

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Ермолинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2019 № 1179

д. Ермолино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Ермолинского 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», Администрация Ермолинского сельского поселения

**ПОСТАНАВЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы вАдминистрации Ермолинского 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 настоящее постановление в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ермолинского

сельского поселения А.А. Козлов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации Ермолинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 1179

**ПОРЯДОК**

**поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в** **Администрации Ермолинского 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 Ермолинского сельского поселения, должностному лицу, ответственному в Администрации Ермолинского 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 Ермолинского сельского поселения. Заявлению присваивается регистрационный номер.

3. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ермолинского 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 и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Ермолинского сельского поселения(далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Положением о комиссии в Администрации Ермолинского сельского поселения.